

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
DIVISI PENGEMBANGAN BISNIS BAGIAN ADMINISTRASI
BISNIS DI PT MITRA TEKNO MADANI**

FARASTIA SALSABILAH

1707617011



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN BISNIS

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Farastia Salsabilah. 1707617011. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Divisi Pengembangan Bisnis Bagian Administrasi Bisnis di PT Mitra Tekno Madani. Program Studi SI Pendidikan Bisnis, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2017.

Laporan PKL ini disusun berdasarkan pengalaman penulis ketika melaksanakan PKL pada Divisi Pengembangan Bisnis bagian Administrasi Bisnis di PT Mitra Tekno Madani. PT Mitra Tekno Madani beralamat di Menara Taspen Lt.15 Jalan Jend. Sudirman Kav.2 Karet Tengsin, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat 10220. PKL dilaksanakan selama 32 hari kerja terhitung mulai tanggal 16 Januari 2020 s.d 28 Februari 2020.

Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui mekanisme kerja suatu bidang dalam dunia kerja yang sesungguhnya, menambah wawasan dan kesiapan kerja untuk memiliki kriteria sebagai sumber daya yang unggul, terampil, dan berkualitas. Bidang kerja Praktikan selama melaksanakan PKL yaitu melakukan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan bisnis.

Selama melaksanakan PKL, Praktikan mengalami beberapa kendala baik dari segi teori maupun teknis. Namun, kendala tersebut dapat diatasi karena adanya arahan dari pembimbing praktikan di PT Mitra Tekno Madani. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat kendala, namun praktikan berusaha untuk melaksanakan tugas dan memahami pengarahan yang diberikan sehingga kegiatan PKL dapat berjalan dengan baik.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Divisi
Pengembangan Bisnis Bagian Administrasi Bisnis di PT
Mitra Tekno Madani

Nama Praktikan : Farastia Salsabilah

Nomor Registrasi : 1707617011

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,
Koordinator Program Studi



Ryna Parlyna, M.B.A.
NIP.197701112008122003

Dosen Pembimbing,



Dr. Corry Yohana, MM.
NIP. 195909181985032011

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Ryna Parlyna, M.B.A.

NIP.197701112008122003

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji,



25/11/2020

Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si.

.....

.....

NIP. 196610302000121001

Penguji Ahli,



16/11/2020

Ryna Parlyna, M.B.A.

.....

.....

NIP. 197701112008122003

Dosen Pembimbing,



19/11/2020

Dr. Corry Yohana, MM.

.....

.....

NIP. 195909181985032011

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan pada tanggal 16 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020 di PT Mitra Tekno Madani.

Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi S1 Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini dapat terselesaikan karena dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, untuk itu Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Corry Yohana, MM. selaku Dosen Pembimbing Praktikan pada mata kuliah Praktik Kerja Lapangan
2. Ryna Parlyna, MBA. selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis
3. Dr. Ari Saptono, S.E. M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Wira W Pradhana selaku Kepala Divisi Pengembangan Bisnis beserta tim
5. Tita Nurdiah selaku pembimbing Praktikan di bagian Administrasi Bisnis
6. Orang tua dan sahabat yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat sehingga praktikan diberikan kelancaran dan kemudahan dalam penyusunan laporan ini.

Praktikan menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, Praktikan menerima kritik dan saran yang membangun untuk memperbaiki laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi Praktikan dan juga pembaca.

Jakarta, 2 November 2020

Praktikan,

Farastia Salsabilah

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------|
| LEMBAR EKSEKUTIF | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN..... | iii |
| KATA PENGANTAR | iv |
| DAFTAR TABEL..... | viii |
| DAFTAR GAMBAR..... | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN | x |
| BAB I..... | 1 |
| PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan..... | 2 |
| C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan | 3 |
| D. Tempat Praktik Kerja Lapangan | 4 |
| E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan..... | 5 |
| BAB II..... | 7 |
| TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN..... | 7 |
| A. Sejarah Perusahaan..... | 7 |
| B. Stuktur Organisasi PT Mitra Tekno Madani | 9 |
| C. Kegiatan Umum Perusahaan | 14 |

| | |
|--|-----------|
| BAB III | 16 |
| PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | 16 |
| A. Bidang Kerja | 16 |
| B. Pelaksanaan Kerja | 16 |
| C. Kendala yang Dihadapi Praktik Kerja Lapangan..... | 22 |
| D. Cara Mengatasi Kendala Praktik Kerja Lapangan | 22 |
| BAB IV | 24 |
| KESIMPULAN | 24 |
| A. Kesimpulan..... | 24 |
| B. Saran..... | 25 |
| DAFTAR PUSTAKA | 27 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN..... | 28 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|---|
| Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Praktikan | 6 |
| Tabel 1. 2 Jadwal Pelaksanaan PKL | 6 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 2. 1 Logo PT Mitra Tekno Madani..... | 7 |
| Gambar 2. 2 Struktur Organisasi..... | 9 |
| | |
| Gambar 3. 1 Merekap data sewa | 17 |
| Gambar 3. 2 Surat Penawaran..... | 18 |
| Gambar 3. 3 Membuat reminder tanggal jatuh tempo | 18 |
| Gambar 3. 4 Project surat | 19 |
| Gambar 3. 5 Distribusi nomor surat | 19 |
| Gambar 3. 6 Perjanjian sewa menyewa | 20 |
| Gambar 3. 7 Merekap DB Rekon..... | 21 |
| Gambar 3. 8 Melakukan <i>Filing</i> | 21 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| Lampiran 1 - Log harian PKL..... | 28 |
| Lampiran 2 – Surat Permohonan PKL | 30 |
| Lampiran 3 – Surat Konfirmasi Penerimaan PKL | 31 |
| Lampiran 4 – Daftar Hadir PKL | 32 |
| Lampiran 5 – Daftar Hadir PKL | 33 |
| Lampiran 6 – Daftar Hadir PKL | 34 |
| Lampiran 7 – Penilaian PKL..... | 35 |
| Lampiran 8 – Surat Keterangan Selesai PKL..... | 36 |
| Lampiran 9 – Kartu Konsultasi PKL..... | 37 |
| Lampiran 10 – Format Saran dan Perbaikan..... | 37 |
| Lampiran 11 – Ruang Kerja Praktikan..... | 38 |
| Lampiran 12 – Dokumentasi bersama team bisnis..... | 39 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di sekolah atau kampus dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Selain itu PKL merupakan salah satu kegiatan akademik yang wajib diikuti oleh seluruh siswa/mahasiswa pada program studi tertentu (Arifin, 2014). Untuk memasuki dunia kerja yang sangat kompetitif sekarang ini mahasiswa dituntut tidak hanya mempunyai kecerdasan intelektual yang didapat dari kampus semata, akan tetapi mahasiswa juga harus mempunyai kemampuan dasar. Tiga pokok kemampuan dasar yang harus dimiliki mahasiswa untuk dapat bersaing dengan yang lain adalah *Knowledge*, *Skill* dan *Attitude*.

Berdasarkan ketiga hal tersebut, tidak semuanya dapat diperoleh dalam perkuliahan saja, oleh karena itu PKL merupakan kegiatan atau program yang harus dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. PKL dapat menjadi salah satu sarana bagi mahasiswa untuk memperoleh tambahan *Knowledge*, *Skill* dan *Attitude* yang lebih komprehensif, sehingga terbentuk sumber daya manusia yang berkualitas,

terampil, profesional, dan berwawasan luas. Dengan pendekatan secara langsung sesuai dengan bidang keahliannya serta ikut berperan aktif dalam dunia kerja yang sesungguhnya, maka dengan adanya program PKL diharapkan dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmunya baik teori yang telah diperoleh saat kuliah dalam praktik nyata di lapangan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh mahasiswa Program Studi Pendidikan Bisnis memiliki maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Maksud Pelaksanaan PKL

- a. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai syarat kelulusan S1 Pendidikan Bisnis.
- b. Menambah wawasan dan pengalaman sebagai bekal di dunia kerja.
- c. Mengenal dan melatih sikap profesional yang dibutuhkan di perusahaan.

2. Tujuan Pelaksanaan PKL

- a. Untuk menerapkan teori yang didapatkan dalam perkuliahan dengan praktik di lapangan.
- b. Untuk mengetahui mekanisme administrasi yang berkaitan dengan kegiatan bisnis.
- c. Untuk mengetahui bagaimana proses administrasi bisnis dengan pelanggan terdokumentasi dengan baik.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) memiliki kegunaan baik untuk penulis yang melaksanakan PKL, perguruan tinggi, dan perusahaan yang menjadi tempat pelaksanaan PKL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Memperoleh pengalaman tentang sistem pengembangan bisnis yang diterapkan di PT Mitra Tekno Madani
 - b. Sebagai studi perbandingan antara teori dan praktik yang didapatkan mahasiswa di bangku perkuliahan dengan kenyataan yang sebenarnya di dunia kerja.
 - c. Dapat mengukur kemampuan atau keterampilan yang dimiliki serta mendapatkan pengalaman atau keterampilan baru.
2. Bagi PT Mitra Tekno Madani
 - a. PT Mitra Tekno Madani dapat menilai kualitas pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Memberi masukan kompetensi yang sesuai, sehingga dapat membantu meningkatkan kemampuan lulusan yang dibutuhkan dunia kerja dan meningkatkan peran terhadap dunia pendidikan.
3. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Memperoleh masukan kompetensi yang diperlukan PT Mitra Tekno Madani terhadap tenaga lulusan S1 khususnya program studi Pendidikan Bisnis.

- b. Memperbaiki pengembangan bahan ajar agar menghasilkan lulusan yang sesuai dengan dunia kerja.
- c. Dapat meningkatkan hubungan kerjasama yang baik antara perusahaan dengan universitas.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada:

Nama Perusahaan : PT Mitra Tekno Madani

Alamat : Menara Taspen Lt.15 Jalan Jend. Sudirman Kav.2 Karet
Tengsin, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat 10220

Telepon : (021) 5793914

Website : mitrateknomadani.com

Alasan praktikan memilih perusahaan tersebut sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah karena perusahaan ini merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang membantu pelaku UMKM untuk mendapatkan dan meningkatkan akses pembiayaan UMKM kepada lembaga keuangan baik bank maupun non-bank yang pada akhirnya akan meningkatkan kontribusi mereka dalam perluasan lapangan kerja dan peningkatan kesejahteraan masyarakat. Selain itu, di perusahaan ini praktikan ditempatkan pada divisi pengembangan bisnis bagian administrasi bisnis. Sehingga praktikan dapat menerapkan teori yang dimiliki ke divisi tersebut dan menyerap segala ilmu yang diberikan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 32 hari kerja terhitung sejak tanggal 16 Januari 2020 sampai 28 Februari 2020. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahapan persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang bersedia untuk menerima mahasiswa PKL. Setelah mendapatkan informasi kemudian praktikan membuat Surat Permohonan Pelaksanaan PKL (surat dibuat oleh pihak yang bertugas di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat / BAKHUM).

Setelah itu, praktikan menyerahkan dokumen tersebut ke perusahaan dan menunggu pengumuman. Kemudian setelah beberapa minggu, PT Mitra Tekno Madani memberikan konfirmasi kepada praktikan melalui email untuk datang ke perusahaan dengan membawa *Curriculum Vitae* dan Transkrip Nilai. Praktikan mendatangi perusahaan tersebut untuk melakukan wawancara dan saat itu juga praktikan dinyatakan bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Mitra Tekno Madani.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Mitra Tekno Madani selama 32 hari kerja terhitung sejak tanggal 16 Januari sampai 28 Februari 2020 yang dilaksanakan setiap hari Senin sampai Jumat pukul 08.30 s/d 17.30 WIB.

Waktu pelaksanaan PKL yang ditetapkan oleh pihak perusahaan adalah sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Praktikan

| Hari | Jam kerja | Istirahat |
|---------------|---------------|---------------|
| Senin - Kamis | 08.30 – 17.30 | 12.00 – 13.00 |
| Jum'at | 08.30 – 17.30 | 11.30 – 13.00 |

Sumber: data diolah oleh Praktikan

3. Tahap Pelaporan

Setelah selesai melaksanakan PKL praktikan menyusun laporan mengenai kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama praktik di Mitra Tekno Madani. Penyusunan laporan PKL terhitung mulai bulan April sampai dengan bulan November. Data yang diperoleh dari laporan harian kegiatan PKL di cantumkan ke dalam laporan PKL, selain itu praktikan mencari data dan informasi mengenai data dan profil perusahaan melalui wawancara dengan pembimbing di perusahaan dan melalui website perusahaan.

Tabel 1. 2 Jadwal Pelaksanaan PKL

| No. | Kegiatan | 2019 | | 2020 | | |
|-----|-------------|------|-----|------|-----|-------------|
| | | Nov | Des | Jan | Feb | Apr- Nov |
| 1. | Persiapan | | | | | |
| 2. | Pelaksanaan | | | | | |
| 3. | Pelaporan | | | | | |

Sumber: data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan



Gambar 2. 1 Logo PT Mitra Tekno Madani

PT Mitra Tekno Madani (MTM) adalah afiliasi dari PT Permodalan Nasional Madani (Persero) yang didirikan pada tanggal 04 April 2012 di Kota Jakarta, dengan akta pendirian perseroan terbatas nomor 02 dari notaris Hadijah, S.H dan disahkan oleh keputusan menteri hukum dan hak asasi manusia Republik Indonesia nomor AHU-0039655.AH.01.09. Tahun 2012.

MTM bergerak dibidang teknologi informasi, yaitu bidang yang sedang berkembang dengan pesatnya di Dunia. Segala jenis usaha dari skala kecil hingga skala besar sangat bergantung pada teknologi informasi dalam menjalankan usahanya.

Salah satu produk yang dimiliki MTM adalah aplikasi microbanking system dengan nama produk Microtech (Mtech), yang digunakan oleh mitra MTM di LKM dalam melakukan transaksi perbankan harian yang terdiri dari modul Customer Service, Kasir, Tabungan, Deposito, Kredit, dan Akuntansi yang seluruhnya saling terintegrasi. Aplikasi Microtech pada awalnya bernama

LKMS Online dan mulai dipasarkan tahun 2004, kemudian tahun 2006 dikembangkan menjadi versi baru dengan nama MMS (Madani Microbanking System), dan tahun 2009 aplikasi MMS kemudian dikembangkan menjadi Microtech (Mtech) yang masih terus dilakukan pengembangan sampai saat ini.

Adapun fasilitas tambahan lain yang dimiliki Mtech antara lain sudah terkoneksi dengan aplikasi Laporan Bulanan Bank Indonesia (Lapbul BI) termasuk aplikasi Lapbul BI terbaru tahun 2013 dan aplikasi SID Bank Indonesia, dimana fasilitas ini akan sangat memudahkan user untuk menyiapkan Laporan Bulanan BI dan juga SID BI yang rutin dilakukan setiap bulannya. MTM juga menyediakan fitur-fitur lain seperti SMS Banking dan Performa Review (Tingkat Kesehatan Internal) BPR. Untuk mengikuti regulasi dari Bank Indonesia, kami juga selalu melakukan penyesuaian terkait regulasi terbaru dari Bank Indonesia kedalam aplikasi Mtech.

Berikut merupakan Visi dan Misi PT Mitra Tekno Madani:

Visi

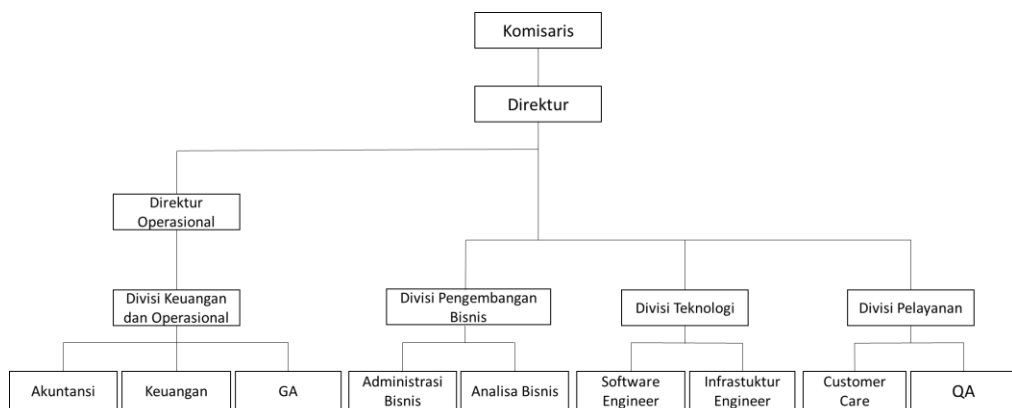
Menjadi perusahaan konsultan dan penyedia di bidang Teknologi Informasi yang berkualitas dan terpercaya menjamin kepuasan pengguna jasa, kesejahteraan karyawan, keuntungan bagi para pemegang saham dan turut serta membangun setidaknya dimulai dari lingkungan sekitar.

Misi

1. Memastikan kepuasan klien
2. Usaha perbaikan pelayanan

3. Tepat waktu dalam pengerjaan
4. Informatif
5. Patuh terhadap persyaratan klien
6. Edukasi terencana untuk peningkatan kompetensi karyawan

B. Stuktur Organisasi PT Mitra Tekno Madani



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi

Berikut merupakan tugas dan tanggungjawab Divisi Pengembangan Bisnis:

1. Kepala Divisi Pengembangan Bisnis

Tugas:

- 1) Memastikan bahwa analisa mendalam mengenai proses kegiatan dan kebutuhan bisnis perusahaan, serta referensi dan dokumen penunjang proses bisnis perusahaan agar dapat mencapai target sesuai dengan ketentuan perusahaan.

- 2) Memastikan bahwa aktivitas menjembatani kesenjangan antara perkembangan teknologi informasi dengan kegiatan bisnis perusahaan sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- 3) Memastikan bahwa dukungan informasi, solusi dan rekomendasi yang tepat untuk meningkatkan mutu dan layanan serta kinerja bisnis perusahaan sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- 4) Memastikan bahwa persiapan, pengumpulan dan penyediaan segala keperluan administrasi yang berkaitan dengan seluruh kegiatan bisnis dilakukan sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- 5) Memastikan bahwa dokumentasi proses administrasi bisnis dengan pelanggan dilakukan sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- 6) Memastikan bahwa koordinasi kepada atasan langsung dalam melakukan follow up proses bisnis dilakukan sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- 7) Memastikan bahwa distribusi informasi terkait dokumen bisnis dilakukan sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- 8) Memastikan bahwa pengarsipan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang berkaitan dengan proses bisnis perusahaan dilakukan sesuai dengan ketentuan perusahaan.

Tanggungjawab:

- 1) Melakukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa analisa mendalam mengenai proses kegiatan dan kebutuhan bisnis perusahaan, serta

referensi dan dokumen penunjang proses bisnis perusahaan agar dapat mencapai target sesuai dengan ketentuan perusahaan.

- 2) Melakukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa aktivitas menjembatani kesenjangan antara perkembangan teknologi informasi dengan kegiatan bisnis perusahaan sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- 3) Melakukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa dukungan informasi, solusi dan rekomendasi yang tepat untuk meningkatkan mutu dan layanan serta kinerja bisnis perusahaan sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- 4) Melakukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa persiapan, pengumpulan dan penyediaan segala keperluan administrasi yang berkaitan dengan seluruh kegiatan bisnis dilakukan sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- 5) Melakukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa dokumentasi proses administrasi bisnis dengan pelanggan dilakukan sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- 6) Melakukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa koordinasi kepada atasan langsung dalam melakukan follow up proses bisnis dilakukan sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- 7) Melakukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa distribusi informasi terkait dokumen bisnis dilakukan sesuai dengan ketentuan perusahaan.

- 8) Melakukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa pengarsipan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang berkaitan dengan proses bisnis perusahaan dilakukan sesuai dengan ketentuan perusahaan.

2. Staff Analisa Bisnis

Tugas:

- 1) Melakukan analisa mendalam mengenai proses kegiatan dan kebutuhan bisnis perusahaan, serta referensi dan dokumen penunjang proses bisnis perusahaan agar dapat mencapai target.
- 2) Mengurangi kesenjangan antara perkembangan teknologi informasi dengan kegiatan bisnis perusahaan.
- 3) Memberikan dukungan informasi, solusi dan rekomendasi yang tepat untuk meningkatkan mutu dan layanan serta kinerja bisnis perusahaan.

Tanggungjawab:

- 1) Memastikan bahwa analisa mendalam mengenai proses kegiatan dan kebutuhan bisnis perusahaan, serta referensi dan dokumen penunjang proses bisnis perusahaan agar dapat mencapai target sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- 2) Memastikan bahwa aktivitas menjembatani kesenjangan antara perkembangan teknologi informasi dengan kegiatan bisnis perusahaan sesuai dengan ketentuan perusahaan.

- 3) Memastikan bahwa dukungan informasi, solusi dan rekomendasi yang tepat untuk meningkatkan mutu dan layanan serta kinerja bisnis perusahaan sesuai dengan ketentuan perusahaan.

3. Staff Administrasi Bisnis

Tugas:

- 1) Menyiapkan, mengumpulkan dan menyediakan segala keperluan administrasi yang berkaitan dengan seluruh kegiatan bisnis.
- 2) Memonitor proses administrasi bisnis dengan pelanggan terdokumentasi dengan baik;
- 3) Mendistribusikan informasi terkait dokumen bisnis.
- 4) Mengarsip dan mengelola surat masuk dan surat keluar yang berkaitan dengan proses bisnis perusahaan.

Tanggungjawab:

- 1) Memastikan bahwa persiapan, pengumpulan dan penyediaan segala keperluan administrasi yang berkaitan dengan seluruh kegiatan bisnis dilakukan sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- 2) Memastikan bahwa dokumentasi proses administrasi bisnis dengan pelanggan dilakukan sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- 3) Memastikan bahwa distribusi informasi terkait dokumen bisnis dilakukan sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- 4) Memastikan bahwa pengarsipan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang berkaitan dengan proses bisnis perusahaan dilakukan sesuai dengan ketentuan perusahaan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Mitra Tekno Madani (MTM) memenuhi setiap kebutuhan untuk menjamin kuatnya kerjasama dengan mitranya. Berikut adalah kegiatan umum PT Mitra Tekno Madani:

1. Konsultan IT

MTM memberikan konsultasi secara luas pada produk yang sedang dijalankan atau direncanakan, agar mewujudkan solusi pada pokok masalah yang ada.

2. Pembuatan Website

Identitas utama pada perusahaan saat ini adalah website dan tentu saja email dengan domain perusahaan tersebut yang merupakan kunci utama untuk memberikan informasi dan sumber ketertarikan calon mitra.

3. Aplikasi

Berkembangnya dunia mobile sangat menjanjikan untuk mewujudkan ide-ide kreatif dan menuangkannya dalam bentuk aplikasi yang dapat berguna untuk khalayak banyak. MTM siap membantu mitra membangun aplikasi yang sesuai dengan model dan proses bisnis perusahaan.

4. Sewa Device

MTM juga memberikan jasa sewa Notebook dan PC, tetapi hanya untuk perusahaan afiliasi dari PT Permodalan Nasional Madani (PNM).

Berikut ini adalah beberapa instansi yang telah bekerjasama dengan PT Mitra Tekno Madani melalui jasa consultant IT, pengembangan aplikasi, maupun penggunaan aplikasi Microbanking dan Produk lainnya:

1. PT. BPR Tata Karya Indonesia
2. PD. BPR Dewata Indobank
3. PT. Artha Tual
4. PT. BPR Khasanah Ummat
5. Koppas Srinadi Klungkung
6. LKM Benteng kayu Mangiwang
7. Koperasi Muara Dana
8. BMT Artha Mandiri Al Miftah
9. PT. BPRS Patuh Beramal
10. KSU Tanaa Citra Mandiri.
11. Dst.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan pada Divisi Pengembangan Bisnis bagian Administrasi Bisnis. Penempatan ini disesuaikan dengan program studi penulis yaitu Pendidikan Bisnis. Kegiatan yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

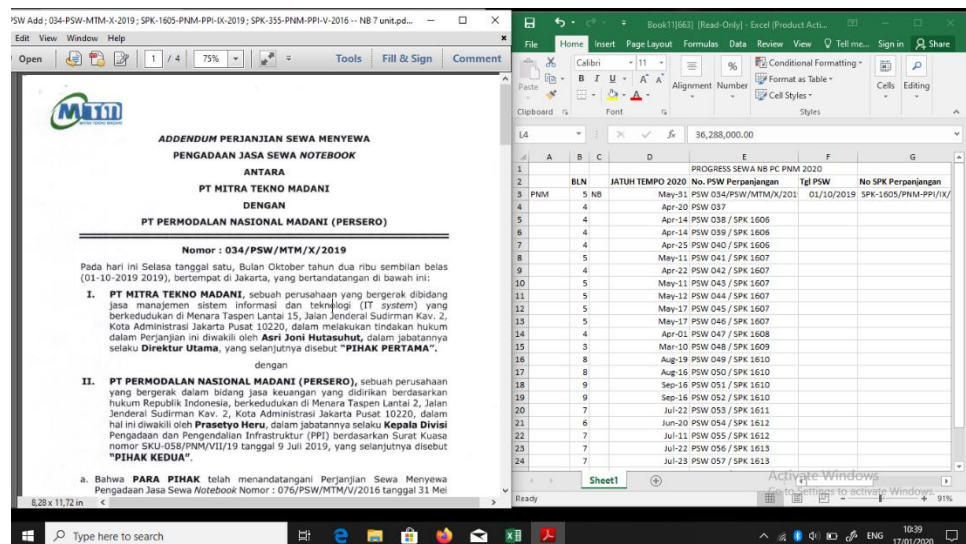
1. Melakukan rekapitulasi data sewa device
2. Membuat *reminder* untuk klien yang jatuh tempo
3. Membuat surat penawaran
4. Distribusi nomor surat di sistem
5. Membuat perjanjian sewa menyewa
6. Melakukan rekapitulasi Data Base Rekonsiliasi

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL dimulai tanggal 16 Januari 2020 dan berakhir pada 28 Januari 2020. Pada awal pelaksanaan PKL, praktikan dijelaskan mengenai PT Mitra Tekno Madani dan dijelaskan bidang kerja yang nantinya akan dikerjakan. Dalam penyelesaian tugas yang diberikan praktikan dibimbing oleh mentor dibagian administrasi bisnis yaitu Ibu Tita Nurdiah, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik. Adapun rincian dari bidang kerja yang telah dilakukan Praktikan, diantaranya sebagai berikut:

1. Melakukan rekapitulasi data sewa device

Dalam melaksanakan tugas ini, Praktikan diberikan perjanjian sewa menyewa yang terjadi dibulan Januari. Sebelumnya praktikan diajarkan terlebih dahulu apa saja yang harus direkap dalam perjanjian sewa menyewa tersebut. Kemudian praktikan mulai merekap data dengan menggunakan Microsoft Excel mulai dari nomor perjanjian sewa menyewa, tanggal jatuh tempo, hingga jumlah nominal tagihan yang harus dibayarkan oleh konsumen.

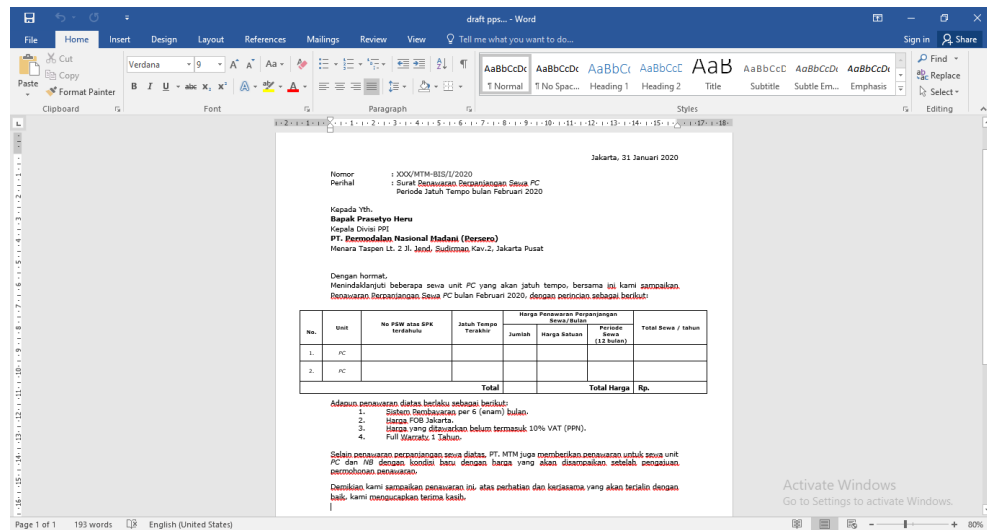


| BLN | JATUH TEMPO 2020 | No. PSW | Perpanjangan | Tgl PSW | No SPK |
|------|------------------|------------------------|--------------|------------|---------------------|
| 5 NB | May-31 | PSW 034/PSW/MTM/X/2019 | | 01/10/2019 | SPK-1605/PNM-PP/IX/ |
| 4 | Apr-20 | PSW 037 | | | |
| 4 | Apr-14 | PSW 038 / SPK 1606 | | | |
| 4 | Apr-14 | PSW 039 / SPK 1606 | | | |
| 4 | Apr-25 | PSW 040 / SPK 1606 | | | |
| 5 | May-11 | PSW 041 / SPK 1607 | | | |
| 4 | Apr-22 | PSW 042 / SPK 1607 | | | |
| 5 | May-11 | PSW 043 / SPK 1607 | | | |
| 5 | May-12 | PSW 044 / SPK 1607 | | | |
| 5 | May-17 | PSW 045 / SPK 1607 | | | |
| 5 | May-17 | PSW 046 / SPK 1607 | | | |
| 4 | Apr-01 | PSW 047 / SPK 1608 | | | |
| 3 | Mar-10 | PSW 048 / SPK 1609 | | | |
| 8 | Aug-19 | PSW 049 / SPK 1610 | | | |
| 8 | Aug-16 | PSW 050 / SPK 1610 | | | |
| 9 | Sep-16 | PSW 051 / SPK 1610 | | | |
| 9 | Sep-16 | PSW 052 / SPK 1610 | | | |
| 7 | Jul-22 | PSW 053 / SPK 1611 | | | |
| 6 | Jun-20 | PSW 054 / SPK 1612 | | | |
| 7 | Jul-11 | PSW 055 / SPK 1612 | | | |
| 7 | Jul-22 | PSW 056 / SPK 1613 | | | |
| 7 | Jul-23 | PSW 057 / SPK 1613 | | | |

Gambar 3. 1 Merekap data sewa

2. Membuat surat penawaran perpanjangan sewa device

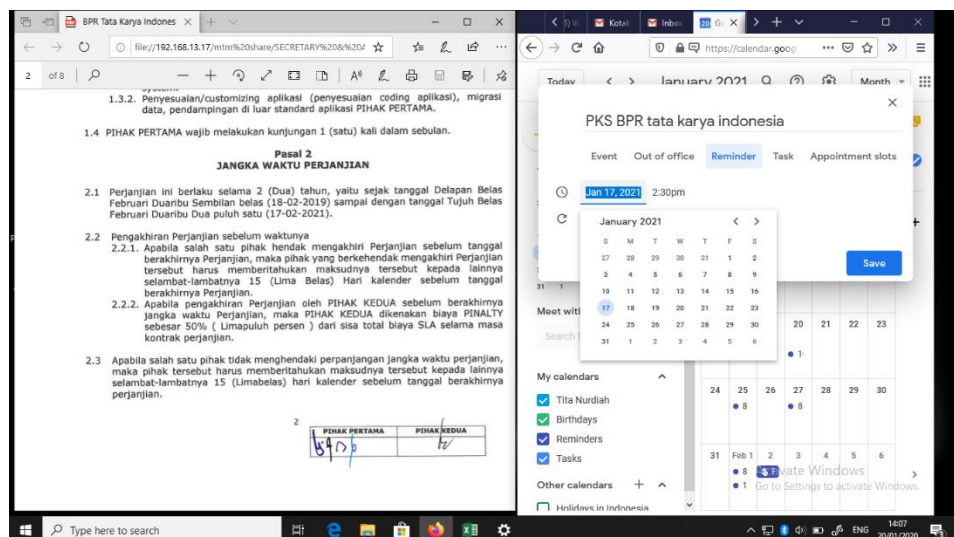
Dalam melaksanakan tugas ini, Praktikan membuat surat penawaran perpanjangan sewa PC atau Notebook, Praktikan diberikan format surat penawaran dan data sewa unit yang akan jatuh tempo. Kemudian praktikan membuat perincian perpanjangan sewa PC atau Notebook tersebut.



Gambar 3. 2 Surat Penawaran

3. Membuat *reminder* tanggal jatuh tempo

Dalam melaksanakan tugas ini, Praktikan diberikan data perjanjian sewa menyewa, kemudian membuat *reminder* tanggal jatuh tempo di E-mail. Hal ini dilakukan agar tepat waktu saat melakukan penagihan dan memberikan surat penawaran perpanjangan.

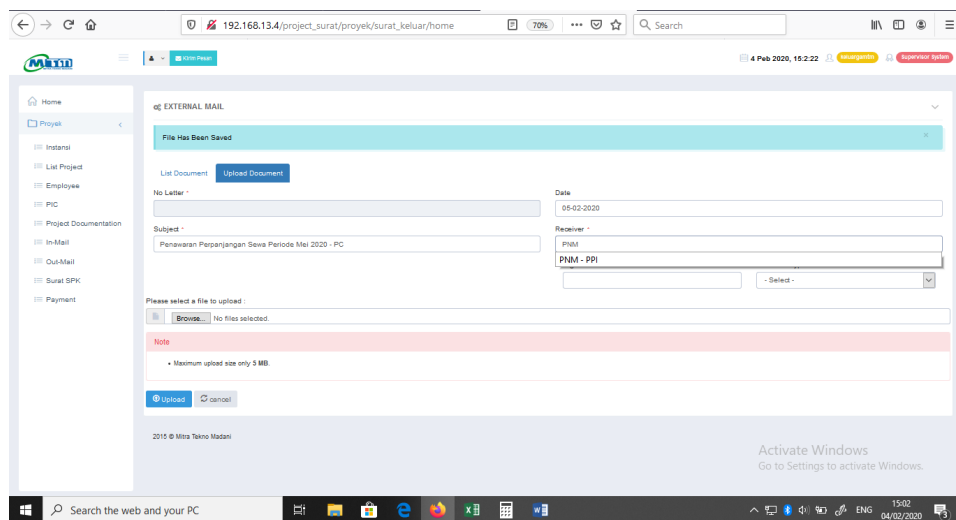


Gambar 3. 3 Membuat reminder tanggal jatuh tempo

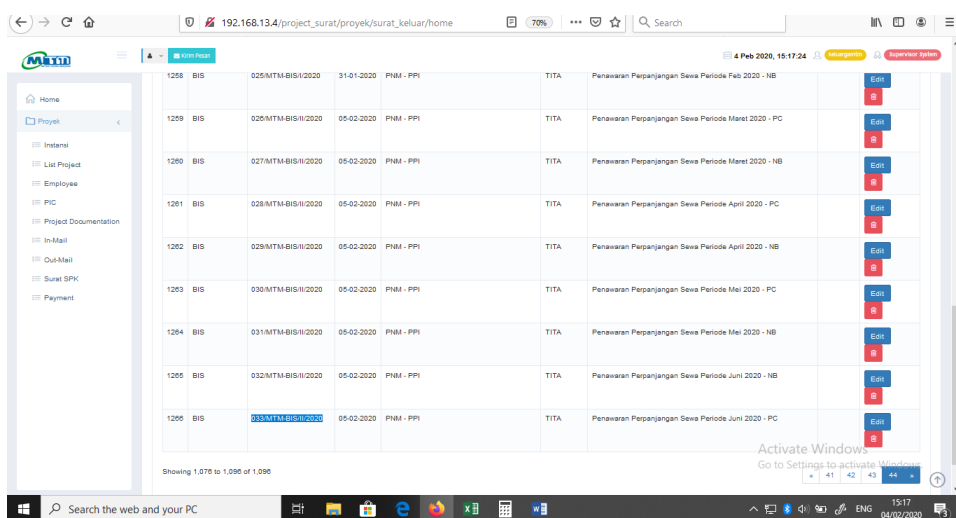
4. Distribusi nomor surat di system

Dalam melaksanakan tugas ini, Praktikan membuat nomor surat untuk dicantumkan di dalam surat penawaran, perjanjian kerjasama dan lain-lain.

1. Masuk (login) ke supervisor system.
2. Mengisi subjek
3. Mengisi *Receiver*
4. Upload file surat



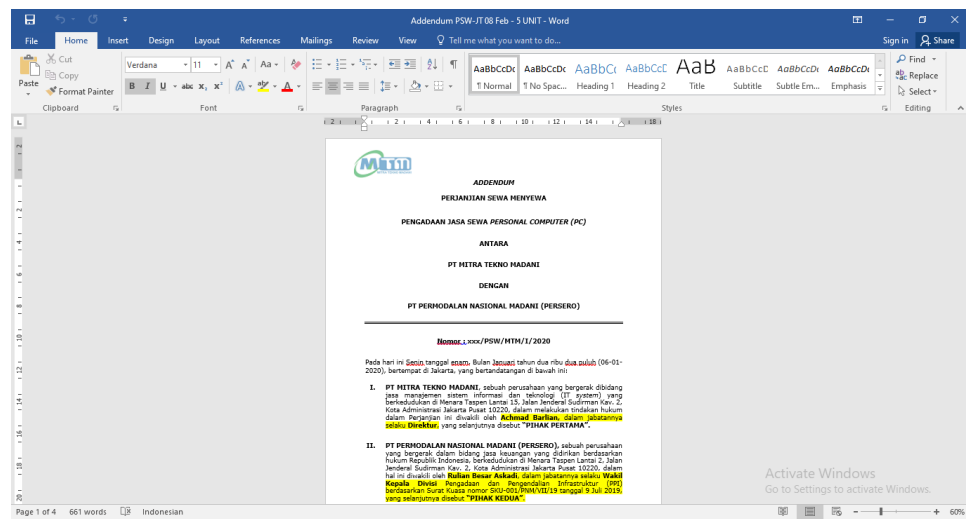
Gambar 3. 4 Project surat



Gambar 3. 5 Distribusi nomor surat

5. Membuat perjanjian sewa menyewa

Dalam melaksanakan tugas ini, Praktikan diberikan format perjanjian sewa menyewa dan data sewa unit, kemudian praktikan membuat addendum atau perubahan perjanjian sewa menyewa berdasarkan data terbaru.



Gambar 3. 6 Perjanjian sewa menyewa

6. Melakukan rekapitulasi Data Base Rekonsiliasi

Dalam melaksanakan tugas ini, Praktikan diberikan data base rekonsiliasi untuk penawaran perpanjangan sewa PC atau Notebook. Kemudian Praktikan melakukan rekapitulasi data tersebut mulai dari nomor perjanjian sewa atas surat perintah kerja terdahulu, tanggal jatuh tempo, harga perpanjangan perbulan hingga total sewa unit pertahun. Hal ini dilakukan untuk mencocokkan data saldo perusahaan.

The image shows two overlapping windows from a computer screen. The background window is an Excel spreadsheet titled 'DB REKON - Excel (P...)' with a PivotTable Tools ribbon. It displays a table with columns A through E. The data includes various items like 'Lama Sewa 2', 'Kondisi', 'Tgl Pemberhentian', and a list of equipment with their respective quantities and prices. The foreground window is a Word document titled 'MASTER PPS 2020 - PC NB (Protected View) - Word (Product Act...)' in Protected View. It contains a table with columns: 'No.', 'Unit', 'No PSW atas SPK terdahulu', 'Jumlah', 'Jumlah Tempo Terakhir', 'Harga Sewa / Bulan', 'Periode Sewa (12 bulan)', and 'Total Sewa / tahun'. The table lists various equipment items with their serial numbers, quantities, and rental costs.

| No. | Unit | No PSW atas SPK terdahulu | Jumlah | Jumlah Tempo Terakhir | Harga Sewa / Bulan | Periode Sewa (12 bulan) | Total Sewa / tahun |
|-----|------|---|-------------|-----------------------|--------------------|----------------------------|--------------------|
| 1 | PC | 0108/PSW/MTM/II/2017 SPK-088/PPH/II/2017 | 08 Feb 2020 | 1 | Rp. 224.000,- | 08 Feb 2020 08 Feb 2021 | Rp. 14.040.000,- |
| 2 | PC | 0109/PSW/MTM/II/2017 SPK-093/PPH/II/2017 | 08 Feb 2020 | 13 | Rp. 237.000,- | 08 Feb 2020 08 Feb 2021 | Rp. 42.660.000,- |
| 3 | PC | 0110/PSW/MTM/II/2017 SPK-210/PPH/II/2017 | 10 Mar 2020 | 1 | Rp. 237.000,- | 11 Mar 2020 10 Mar 2021 | Rp. 8.532.000,- |
| 4 | PC | 0117/PSW/MTM/II/2017 SPK-211/PPH/II/2017 | 14 Mar 2020 | 1 | Rp. 237.000,- | 15 Mar 2020 14 Mar 2021 | Rp. 8.532.000,- |
| 5 | PC | 013/PSW/MTM/II/2017 SPK-232/PPH/II/2017 | 10 Mar 2020 | 10 | Rp. 237.000,- | 11 Mar 2020 10 Mar 2021 | Rp. 28.440.000,- |
| 6 | PC | 0170/PSW/MTM/II/2017 SPK-233/PPH/II/2017 | 14 Mar 2020 | 14 | Rp. 237.000,- | 15 Mar 2020 14 Mar 2021 | Rp. 38.816.000,- |
| 7 | PC | SPK-233/PPH/II/2017 014/PSW/MTM/II/2017 | 06 Mar 2020 | 24 | Rp. 237.000,- | 07 Mar 2020 06 Mar 2021 | Rp. 58.296.000,- |
| 8 | PC | SPK-241/PPH/II/2017 0170/PSW/MTM/II/2017 | 17 Mar 2020 | 1 | Rp. 237.000,- | 18 Mar 2020 17 Mar 2021 | Rp. 8.532.000,- |
| 9 | PC | SPK-243/PPH/II/2017 0170/PSW/MTM/II/2017 | 29 Mar 2020 | 1 | Rp. 237.000,- | 30 Mar 2020 29 Mar 2021 | Rp. 2.844.000,- |
| 10 | PC | SPK-247/PPH/II/2017 0109/PSW/MTM/II/2017 | 15 Mar 2020 | 1 | Rp. 237.000,- | 16 Mar 2020 15 Mar 2021 | Rp. 14.220.000,- |
| 11 | PC | SPK-286/PPH/II/2017 013/PSW/MTM/II/2017 | 04 Apr 2020 | 13 | Rp. 237.000,- | 05 Apr 2020 04 Apr 2021 | Rp. 36.972.000,- |

Gambar 3. 7 Merekap DB Rekon

7. Melakukan *filing* dokumen kegiatan bisnis

Dalam melaksanakan tugas ini, Praktikan melakukan *filing* atau rekapitulasi data kegiatan bisnis. Hal ini dilakukan agar proses administrasi bisnis dengan pelanggan terdokumentasi dengan baik.



Gambar 3. 8 Melakukan *Filing*

C. Kendala yang Dihadapi Praktik Kerja Lapangan

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan pada bagian administrasi bisnis, banyak ilmu yang praktikan dapatkan. Namun terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan, yaitu:

1. Pada hari pertama PKL, ada beberapa istilah kata yang belum pahami oleh Praktikan.
2. Kurangnya fasilitas yang diberikan, dalam hal ini Praktikan tidak disediakan computer atau laptop untuk bekerja.

D. Cara Mengatasi Kendala Praktik Kerja Lapangan

Dengan adanya kendala tersebut, maka praktikan selalu berusaha dalam mengatasi dan melakukan berbagai cara atau upaya untuk mengatasi kendala tersebut:

1. Praktikan menyadari bahwa ada beberapa istilah kata yang belum dipahami, oleh karena itu praktikan selalu mencari tahu melalui internet dan juga bertanya kepada pembimbing ataupun karyawan yang tentunya ahli dalam bidangnya. Komunikasi dalam dunia kerja sangat diperlukan karena dengan adanya komunikasi maka dapat tercipta hubungan yang baik antar karyawan dan didalam komunikasi tersebut terdapat motivasi, sehingga kinerja karyawan dapat meningkat dan pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik.

Seperti yang telah dijelaskan pada penelitian (Usman, 2019) bahwa dalam hal komunikasi yang terjadi antar pegawai, kompetensi komunikasi yang baik akan mampu memperoleh dan mengembangkan tugas yang

diembannya, sehingga tingkat kinerja suatu organisasi (perkantoran) menjadi semakin baik.

2. Dalam dunia kerja, computer atau laptop merupakan salah satu fasilitas yang sangat perlu digunakan. Fasilitas kerja adalah sarana pendukung dalam aktivitas perusahaan berbentuk fisik, dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif permanen dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang (Ibrahim & Dahlius, 2016).

Fasilitas kerja sangatlah penting bagi perusahaan, karena dapat menunjang kinerja karyawan, tentunya dalam menyelesaikan pekerjaan. Pada suatu perusahaan untuk mencapai suatu tujuan diperlukan alat pendukung yang digunakan dalam proses atau aktifitas di perusahaan tersebut. Fasilitas yang digunakan oleh setiap perusahaan bermacam-macam bentuk, jenis dan manfaatnya. Semakin besar aktifitas suatu perusahaan maka semakin lengkap pula fasilitas dan sarana pendukung dalam proses kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut. Oleh karena itu, untuk mengatasi kendala ini Praktikan membawa laptop pribadi agar dapat melaksanakan tugas yang diberikan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan atau program yang harus dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Dengan adanya program Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan ilmunya baik teori yang telah diperoleh saat kuliah dalam praktik nyata di lapangan.

Berdasarkan hasil laporan Praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Mitra Tekno Madani dapat disimpulkan bahwa:

1. Terdapat relevansi antara bidang kerja yang dilakukan Praktikan selama kegiatan PKL dengan mata kuliah yang telah dipelajari yaitu penerapan teori dari mata kuliah Komunikasi Bisnis. Dalam hal ini Praktikan melakukan komunikasi eksternal khususnya antara pihak perusahaan dengan pihak pelanggan melalui surat.
2. Praktikan mengetahui administrasi yang berkaitan dengan kegiatan bisnis seperti membuat surat-surat resmi yang dibutuhkan perusahaan, surat perjanjian kerjasama, surat penawaran dan surat perpanjangan kontrak.

3. Praktikan mengetahui bagaimana proses administrasi bisnis dengan pelanggan terdokumentasi dengan baik yaitu dengan melakukan filing atau rekapitulasi data perusahaan, surat perjanjian kerjasama, dan surat berharga aset perusahaan. Selain itu, pada bagian administrasi bisnis juga mengatur meeting dengan beberapa klien.

B. Saran

Praktikan menemukan beberapa kekurangan selama melaksanakan PKL, oleh karena itu Praktikan ingin menyampaikan saran agar kekurangan yang terjadi saat ini dapat menjadi acuan bagi mahasiswa, universitas, dan perusahaan.

1. Bagi mahasiswa yang hendak melaksanakan PKL
 - a. Praktikan diharapkan agar dapat mempersiapkan segala dokumen permohonan untuk melaksanakan PKL serta mencari dan menentukan perusahaan yang akan dituju.
 - b. Praktikan disarankan untuk dapat mendalami ilmu yang dipelajari di perkuliahan agar tidak mendapatkan kesulitan selama melaksanakan PKL.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Sebaiknya memperluas kerjasama dengan instansi atau perusahaan agar dapat mempermudah mahasiswa untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut.
 - b. Sebaiknya pembelajaran di perkuliahan harus diimbangi dengan praktik seperti yang ada di lapangan.

3. Bagi PT Mitra Tekno Madani

- a. Perusahaan diharapkan dapat memberikan fasilitas yang memadai untuk menunjang pekerjaan agar menjadi lebih efektif dan efisien.
- b. Perusahaan diharapkan dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang ingin magang reguler.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, M. (2014). Analisa dan perancangan sistem informasi praktek kerja lapangan pada instansi/perusahaan. *Simetris: Jurnal Teknik Mesin, Elektro Dan Ilmu Komputer*, 5(1), 49–56.
- Ibrahim, M., & Dahlius, A. (2016). *Pengaruh fasilitas kerja terhadap kepuasan kerja karyawan pada PT. Bank RiauKepri Cabang Teluk Kuantan Kabupaten Kuantan Singingi*. Riau University.
- Mitra Tekno Madani. <https://mitrateknomadani.com/> (Diakses tanggal 25 Februari 2019)
- Usman, B. (2019). Pengaruh komunikasi interpersonal terhadap kinerja pegawai pada Fakultas Ekonomi Universitas PGRI Palembang. *Jurnal Media Wahana Ekonomika*, 10(1), 1–18.





LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 - Log harian PKL

| No. | Hari/Tanggal | Kegiatan |
|-----|-------------------------|--|
| 1. | Kamis, 16 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> Pengenalan dan penyesuaian diri terhadap lingkungan PT Mitra Tekno Madani |
| 2. | Jum'at, 17 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> Pengenalan dan penjelasan mengenai bidang kerja di Administrasi Bisnis PT Mitra Tekno Madani |
| 3. | Senin, 20 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> Membuat <i>reminder</i> tanggal jatuh tempo pelanggan di E-mail |
| 4. | Selasa, 21 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> Merekap data sewa Notebook |
| 5. | Rabu, 22 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> Merekap data sewa Notebook Merekap SPK BPR |
| 6. | Kamis, 23 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> Merapihkan dokumen PSW Merekap data Sewa PC |
| 7. | Jum'at, 24 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> Merekap data Sewa PC |
| 8. | Senin, 27 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> Merekap data sewa Notebook |
| 9. | Selasa, 28 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> Mengirim surat permohonan sewa Membantu persiapan meeting Dewan Komisaris |
| 10. | Rabu, 29 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> Mengirim surat permohonan ke Investment Managemen |
| 11. | Kamis, 30 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> Membantu persiapan meeting bersama klien |
| 12. | Jum'at, 31 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> Merekap data sewa Notebook dan PC |
| 13. | Senin, 3 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> Merekap DB Rekon untuk penawaran perpanjangan sewa Notebook dan PC |
| 14. | Selasa, 4 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> Membuat surat penawaran perpanjangan sewa Distribusi nomor surat |
| 15. | Rabu, 5 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> Mengirim surat penawaran Bantu persiapan meeting |
| 16. | Kamis, 6 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> Merapihkan dokumen (surat masuk, surat keluar, perjanjian kerja sama, dan perjanjian sewa menyewa) |
| 17. | Jum'at, 7 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> Membuat surat penawaran perpanjangan sewa |
| 18. | Senin, 10 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> Filing data Mensortir DB Rekon berdasarkan tanggal Jatuh tempo |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| 19. | Selasa, 11 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat penawaran perpanjangan sewa |
| 20. | Rabu, 12 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat addendum perjanjian sewa menyewa |
| 21. | Kamis, 13 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengirim addendum perjanjian sewa menyewa • Membantu persiapan meeting |
| 22. | Jum'at, 14 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Filing data perjanjian sewa menyewa |
| 23. | Senin, 17 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat addendum perjanjian sewa menyewa perpanjangan |
| 24. | Selasa, 18 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat addendum perjanjian sewa menyewa perpanjangan • Membantu persiapan meeting |
| 25. | Rabu, 19 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat perjanjian sewa menyewa perpanjangan Notebook dan PC |
| 26. | Kamis, 20 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat perjanjian sewa menyewa perpanjangan Notebook dan PC |
| 27. | Jum'at, 21 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat perjanjian sewa menyewa perpanjangan Notebook dan PC |
| 28. | Senin, 24 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat penawaran |
| 29. | Selasa, 25 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Membantu persiapan meeting |
| 30. | Rabu, 26 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat penawaran |
| 31. | Kamis, 27 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat penawaran |
| 32. | Jum'at, 28 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat perjanjian sewa menyewa perpanjangan Notebook dan PC |

Lampiran 2 – Surat Permohonan PKL

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|------|-----------------------|------------------|--------------|---------------|---------------------|----------|-----------|---------|------|-------------|----------------|
|  <i>Building Future Leaders</i> | <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p> |   | | | | | | | | | | | | |
| <p>Nomor : 15623/UN39.12/KM/2019</p> | | <p>18 November 2019</p> | | | | | | | | | | | | |
| <p>Lamp. : -</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Kepada Yth. Bapak Epit Direktur PNM Digital Gedung Arthaloka, Jl. Jend. Sudirman No.2, RT.10/RW.11, Karet Tengsin, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10220</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="0"><tr><td>Nama</td><td>: Farastia Salsabilah</td></tr><tr><td>Nomor Registrasi</td><td>: 1707617011</td></tr><tr><td>Program Studi</td><td>: Pendidikan Bisnis</td></tr><tr><td>Fakultas</td><td>: Ekonomi</td></tr><tr><td>Jenjang</td><td>: S1</td></tr><tr><td>No. Telp/Hp</td><td>: 087819421415</td></tr></table> | | | Nama | : Farastia Salsabilah | Nomor Registrasi | : 1707617011 | Program Studi | : Pendidikan Bisnis | Fakultas | : Ekonomi | Jenjang | : S1 | No. Telp/Hp | : 087819421415 |
| Nama | : Farastia Salsabilah | | | | | | | | | | | | | |
| Nomor Registrasi | : 1707617011 | | | | | | | | | | | | | |
| Program Studi | : Pendidikan Bisnis | | | | | | | | | | | | | |
| Fakultas | : Ekonomi | | | | | | | | | | | | | |
| Jenjang | : S1 | | | | | | | | | | | | | |
| No. Telp/Hp | : 087819421415 | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 06 Januari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dekan Fakultas Ekonomi2. Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis | | <p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  NIP. 19630403 198510 2 001</p> | | | | | | | | | | | | |

Lampiran 3 – Surat Konfirmasi Penerimaan PKL

 **MITRA TEKNO MADANI**
Bersama PT. Permodalan Nasional Madani

Jakarta, 16 Januari 2020

Nomor : S- 017/MTM-ADM/1/2020
Perihal : Surat Konfirmasi Penerimaan Praktik Kerja Lapangan

Kepada Yth.
Bapak Woro Sasmoyo, S.H
Kepala Biro Akademik Universitas Negeri Jakarta
Di tempat

Dengan hormat,

Berdasarkan surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan yang diajukan kepada perusahaan kami, maka dengan ini kami informasikan kepada mahasiswa:

Nama : Farastia Salsabilah
Nim : 1707617011
Program Studi : Pendidikan Bisnis

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut dapat kami terima untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Mitra Tekno Madani (Afiliasi PT. Permodalan Nasional Madani Persero) Divisi Pengembangan Bisnis terhitung sejak tanggal 16 Januari 2020 s.d 28 Februari 2020.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.


Hormat kami,
PT Mitra Tekno Madani


Wira W Pradhana
Kadiv Pengembangan Bisnis

PT. MITRA TEKNO MADANI
Gedung Anhaloka Lt.15
Jl. Jend. Sudirman Kav.2
Jakarta 10220, Indonesia
Telp. : 021-5759146 / 47
Fax : 021-2512435


Affiliated to PT Permodalan Nasional Madani (Persero)

Lampiran 4 – Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Gunung Mekar, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



Building Future Leaders

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS**

Nama : Farastia Salsabilah
No Registrasi : 1707617011
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : PT. Mitra Tekno Madani
Alamat Praktik/Telp : Menara Taspen Lt. 15 Jl. Jend. Sudirman, Kav. 2
Jakarta Pusat 10220 / 021 - 5793 9146 / 47


| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|---------------|------------|
| 1. | Kamis, 16 Januari 2020 | 1. <i>Ar</i> | |
| 2. | Jumat, 17 Januari 2020 | 2. <i>Ar</i> | |
| 3. | Senin, 20 Januari 2020 | 3. <i>Ar</i> | |
| 4. | Selasa, 21 Januari 2020 | 4. <i>Ar</i> | |
| 5. | Rabu, 22 Januari 2020 | 5. <i>Ar</i> | |
| 6. | Kamis, 23 Januari 2020 | 6. <i>Ar</i> | |
| 7. | Jumat, 24 Januari 2020 | 7. <i>Ar</i> | |
| 8. | Senin, 27 Januari 2020 | 8. <i>Ar</i> | |
| 9. | Selasa, 28 Januari 2020 | 9. <i>Ar</i> | |
| 10. | Rabu, 29 Januari 2020 | 10. <i>Ar</i> | |
| 11. | Kamis, 30 Januari 2020 | 11. <i>Ar</i> | |
| 12. | Jumat, 31 Januari 2020 | 12. <i>Ar</i> | |
| 13. | Senin, 3 Februari 2020 | 13. <i>Ar</i> | |
| 14. | Selasa, 4 Februari 2020 | 14. <i>Ar</i> | |
| 15. | Rabu, 5 Februari 2020 | 15. <i>Ar</i> | |

Jakarta, 28 Februari 2020
Penilai,

Tita Nurdiah
Tita Nurdiah
(Staf PT. MITRA TEKNO MADANI)


Catatan :
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 – Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 10220
Telepon (021) 4721227-4706783, Fax (021) 4706783
Email: www.unj.ac.id




Building Future Leaders

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS**


Nama : Farastia Salsabilah
No. Registrasi : 1707617011
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : PT Mitra Tekno Madani
Alamat Praktik/Telp : Menara Taspen Lt. 15, Jl. Jend. Sudirman, kav. 2
Jakarta Pusat 10220 / 021 - 57939146 / 47

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|--------|------------|
| 1. | kamis, 6 Februari 2020 | 1. Ar | |
| 2. | Jum'at, 7 Februari 2020 | 2. Ar | |
| 3. | Senin, 10 Februari 2020 | 3. Ar | |
| 4. | Selasa, 11 Februari 2020 | 4. Ar | |
| 5. | Rabu, 12 Februari 2020 | 5. Ar | |
| 6. | kamis, 13 Februari 2020 | 6. Ar | |
| 7. | Jum'at, 14 Februari 2020 | 7. Ar | |
| 8. | Senin, 17 Februari 2020 | 8. Ar | |
| 9. | Selasa, 18 Februari 2020 | 9. Ar | |
| 10. | Rabu, 19 Februari 2020 | 10. Ar | |
| 11. | kamis, 20 Februari 2020 | 11. Ar | |
| 12. | Jum'at, 21 Februari 2020 | 12. Ar | |
| 13. | Senin, 24 Februari 2020 | 13. Ar | |
| 14. | Selasa, 25 Februari 2020 | 14. Ar | |
| 15. | Rabu, 26 Februari 2020 | 15. Ar | |

Jakarta, 28 Februari 2020
Penilai,

Tita Nurdiah (PT MITRA TEKNO MADANI)

Catatan :
Format ini dapat dipertanyakan sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


Lampiran 6 – Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Munirung Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**


Nama : Farastia Salsabilah
 No. Registrasi : 1707617011
 Program Studi : Pendidikan Bisnis
 Tempat Praktik : PT. Mitra Tekno Moolani
 Alamat Praktik/Telp : Menara Taspen Lt. 15 Jl. Jend. Sudirman, kav. 2
 Jakarta Pusat 10220 / 021-57939146/47

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|--------------|------------|
| 1. | Kamis, 27 Februari 2020 | 1. <i>Ar</i> | |
| 2. | Jum'at, 28 Februari 2020 | 2. <i>Ar</i> | |
| 3. | | 3. | |
| 4. | | 4. | |
| 5. | | 5. | |
| 6. | | 6. | |
| 7. | | 7. | |
| 8. | | 8. | |
| 9. | | 9. | |
| 10. | | 10. | |
| 11. | | 11. | |
| 12. | | 12. | |
| 13. | | 13. | |
| 14. | | 14. | |
| 15. | | 15. | |

Jakarta, 28 Februari 2020
 Penilai,


Tita Nurdiah

Tita Nurdiah




Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 – Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fekon.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...2... SKS**


Nama : Farastia Falsabilah
No.Registrasi : 1707617011
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : PT Mitra Tekno Madani
Alamat Praktik/Telp : Menara Taspen Lt. 15 Jl. Jend. Sudirman, kav. 2
Jakarta Pusat 10220 / 021- 57939146/147

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 46-100 | KETERANGAN | | | | |
|-------------|---|----------------|--|----|---|-------------|-------|
| 1 | Kehadiran | <u>100</u> | 1. Keterangan Penilaian : | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | <u>95</u> | Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | <u>90</u> | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | <u>95</u> | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | <u>95</u> | | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | <u>95</u> | 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | <u>90</u> | Nilai Rata-rata : | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | <u>90</u> | $\frac{93,5}{10 \text{ (sepuhul)}} = 9,35$ | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | <u>90</u> | Nilai Akhir : | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | <u>95</u> | <table border="1"> <tr> <td>94</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table> | 94 | A | Angka bulat | huruf |
| 94 | A | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | |
| Jumlah | | <u>935</u> | | | | | |

Jakarta, 28 Februari 2020
Penilai, 
Tita Nurdiah

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8 – Surat Keterangan Selesai PKL


MITRA TEKNO MADANI
Berikut IT LAMA dan UJUK

SURAT KETERANGAN
Nomor : S-025/MTM-ADM/II/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Wira W Pradhana
Jabatan : Kepala Divisi Pengembangan Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa yang beridentitas di bawah ini :

Nama : Farastia Salsabilah
NIM : 1707617011
Program Studi : Pendidikan Bisnis



Telah selesai melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Mitra Tekno Madani (Afiliasi PT Permodalan Nasional Madani persero) Divisi pengembangan Bisnis terhitung sejak tanggal 16 Januari 2020 s.d 28 Februari 2020.

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan perusahaan kami, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Jakarta, 28 Februari 2020

PT. Mitra Tekno Madani



MITRA TEKNO MADANI
Berikut IT LAMA dan UJUK

Wira W Pradhana
Kepala Divisi Pengembangan Bisnis

PT. MITRA TEKNO MADANI
Gedung Arthaoka Lt. 19
Jl. Jend. Sudirman Kav. 2
Jakarta 10220, Indonesia
Telp. 021-57235148 / 47
Fax 021-2511435

Afiliasi dari PT Permodalan Nasional Madani (Ponmad)

Lampiran 9 – Kartu Konsultasi PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Farastia Salsabilah
2. No. Registrasi : 1707617011
3. Program Studi : Pendidikan Bisnis
4. Dosen Pembimbing : Dr. Corry Yohana, MM.
NIP. 195909181985032011

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada
Divisi Pengembangan Bisnis Bagian
Administrasi Bisnis PT Mitra Tekno Madani

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|------------------------|-------------|---------------------------|--|-------------------------|
| 1 | 11/11/2020 | Bab 1 – Bab 4 Laporan PKL | Tujuan harus dijawab di kesimpulan, berikan teori yang mendukung dan cantumkan di daftar pustaka, serta berikan relevansi yang dikerjakan selama PKL dengan mata kuliah. | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| SETUJU UNTUK UJIAN PKL | | | | |

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 10 – Format Saran dan Perbaikan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Farastia Salsabilah
2. No. Registrasi : 1707617011
3. Program Studi : Pendidikan Bisnis
4. Tanggal Ujian PKL : 18 November 2020

| NO | NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN | MASALAH SARAN PERBAIKAN | HALAMAN | TANDA TANGAN PEMBERI SARAN |
|---|--------------------------------|---|------------------|----------------------------|
| 1 | Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si | Pada bagian kesimpulan tambahkan relevansi antara bidang kerja yang dilakukan selama PKL dengan mata kuliah yang telah dipelajari | 24 | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==> | | Paraf Pembimbing | Paraf Pembimbing | |

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
- Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

Lampiran 11 – Ruang Kerja Praktikan



Lampiran 12 – Dokumentasi bersama team bisnis

